

Extensis™

Verwaltung des Kreativinventars

Best Practices-Leitfaden

Kontakt

Extensis

1800 SW First Avenue,
Suite 500
Portland, OR 97201
USA
Gebührenfrei: (800) 796-9798
Telefon: +1 (503) 274-2020
Fax: +1 (503) 274-0530
http://www.extensis.com

Extensis Europe

First Floor, Century House
The Lakes
Northampton NN4 7SJ
UK
Telefon: +44(0)1604 636 300
Fax: +44 (0)1604 636 366
info@extensis.co.uk

Celartem, Inc.

E-Mail: sales_ap@celartem.com
http://www.celartem.com/jp/

Kundendienst

E-Mail: *http://www.extensis.com/de/customerservice/*
Telefon: +44(0)1604 636 300

Technischer Support

Web/E-Mail: *http://www.extensis.com/de/support/*

Vertrieb für Firmenkunden

Web: *http://www.extensis.com/de/store/contact_sales_rep.jsp*
Telefon: +44 (0)1604 636 300





Inhalt

Definieren eines effizienten Arbeitsablaufs

Ein effizienter Arbeitsablauf ist unerlässlich zum Verfolgen der Datenbestände. Portfolio wurde zum Organisieren, Verfolgen und gemeinsamen Nutzen von Datenbeständen entwickelt. Es ist leistungsstark und flexibel und engt den Arbeitsauflauf nie ein.

Diese Flexibilität von Portfolio hat aber zwei Seiten. Zwar kann die Verwaltung von Datenbeständen von verschiedenen Gesichtspunkten aus angegangen werden, jedoch wird die Ermittlung der optimalen Methode für eine bestimmte Situation manchmal zur Herausforderung.

Da die Anforderungen von Benutzer zu Benutzer stark abweichen, konzentriert sich dieser Leitfaden darauf, einige gute Verwaltungsmethoden für Datenbestände zu erläutern, die es Benutzern ermöglichen, einen Arbeitsablauf zu erstellen, der iihren spezifischen Anforderungen entspricht.

Die meisten Arbeitsabläufe verlaufen auf einem ziemlich gebräuchlichen Pfad:

1. Dateien für das Katalogisieren abrufen.
2. Dateien katalogisieren.
3. Dateien für andere freigeben.
4. Dateien archivieren.

Diese Arbeitsabläufe unterscheiden sich vor allem durch ihre Details voneinander. Wenn Portfolio in einer Arbeitsgruppe genutzt wird, bestehen andere Anforderungen als wenn Portfolio durch einen Einzelbenutzer genutzt wird.

Der Einzelbenutzer und Portfolio

Einem Einzelbenutzer steht der größte Grad an Flexibilität bei der Einrichtung eines Portfolio-Arbeitablaufs zur Verfügung.

Anforderungen definieren

Vor dem Einrichten eines Arbeitsablaufs müssen mehrere Fragen in Betracht gezogen werden. Dieser Leitfaden hilft bei der Beantwortung folgender Fragen und bei der Entwicklung von Standards, die für einen direkten und effizienten Arbeitsablauf sorgen. Weitere Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch von Portfolio.

Kataloge

Werden in verschiedenen Phasen des Arbeitsablaufs mehrere Kataloge für Datenbestände erstellt?

Schlüsselwörter

Was sind die gebräuchlichsten Begriffe zur Beschreibung der Datenbestände des Katalogs?

Fortschrittsüberwachung

Welche benutzerdefinierten Felder werden erstellt? Vielleicht sollte ein benutzerdefiniertes Feld „Status" erstellt und eine vordefinierte Liste von Produktionsstufen verwendet werden.

Freigabe

Auf welche Weise sollen die Dateien für andere Benutzer freigegeben werden? Sollen Websites veröffentlicht werden? Werden CDs oder DVDs gebrannt, um die Projektdaten gemeinsam zu nutzen?

Portfolio in einer Arbeitsgruppe

Die Fragen, die sich beim Einrichten eines Arbeitsablaufs für eine Arbeitsgruppe stellen, sind ähnlich wie die für Einzelbenutzer. Bei Arbeitsgruppen sind die Probleme jedoch etwas komplexer. Zusätzlich zu den Fragen für Einzelbenutzer sollten auch folgende Punkte beachtet werden:

Benutzerzugriff

Erhalten Benutzer Dateien von einer veröffentlichten Webseite oder haben sie direkten Zugriff auf den Katalog über Portfolio? Wie viele Benutzer haben Zugriff auf die Kataloge? Auf welchen Zugriffsebenen befinden sich die einzelnen Benutzer?

Freigabe

Auf welche Weise sollen die Dateien für mehrere Benutzer freigegeben werden? Werden Webseiten veröffentlicht, damit die Benutzer Dateien herunterladen können oder haben sie direkten Zugriff auf den Katalog über Portfolio? Werden Dateien per E-Mail innerhalb Portfolio zu anderen Benutzern gesendet?

Routing von Dateien

Wie viele Dateien werden zwischen Portfolio-Benutzern übertragen? Wird ein benutzerdefiniertes Feld und eine benutzerdefinierte Liste verwendet, um die Dateien zu markieren, die an die einzelnen Benutzer übertragen werden? Werden intelligente Sammlungen erstellt, um Dateien mit speziellen Metadaten-Tags anzuzeigen?

Metadataaufzeichnungen

Wie werden Datei-Metadaten erfasst, aufgezeichnet und genutzt? Werden Metadaten extrahiert, wenn die Dateien katalogisiert werden? Werden Daten in benutzerdefinierten Felder aufgezeichnet?

Einsatz eines Bibliothekars in Erwägung ziehen

In einer Arbeitsgruppe oder in einem Unternehmensumfeld mit vielen Benutzern eines Datenbestandverwaltungssystems ist Konsistenz von höchster Wichtigkeit. Falls Kataloge und Schlüsselwörter in einem großen Freigabesystem unvorsichtig zugewiesen werden, kann dies Chaos im System bewirken. Wichtige Informationen können weggelassen oder falsch buchstabiert werden, wodurch der einfache Zugang zu diesen Daten in der Zukunft verhindert wird.

Falls eine Person oder eine kleine Personengruppe die Daten in der Portfolio-Datenbank konsistent katalogisiert und aktualisiert, lassen sich Fehler bei der Dateikatalogisierung und bei Schlüsselwörtern auf ein Minimum beschränken.

Kataloge erstellen

Katalogvorlagen erstellen

Beim Erstellen von Katalogen gibt Ihnen Portfolio die Flexibilität, den Katalog für Ihre Anforderungen spezifisch anzupassen. Bentzerdefinierte Felder können verwendet werden, um alle Datentypen zu verfolgen, und mit Hilfe von gespeicherten Ansichten können Daten auf beliebige Weise angezeigt werden. Diese und andere Einstellungen werden direkt im Portfolio-Katalog gespeichert.

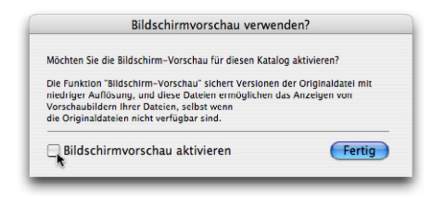
Um Ihre Produktivität zu optimieren, müssen Sie einen Katalog nur einmal anpassen und können dann diesen Katalog als Vorlage für alle zukünftigen Kataloge verwenden.

Beispielvorlagen für Kataloge

Im Lieferumfang von Portfolio sind einige Beispielvorlagen für Kataloge auf der CD enthalten. Jeder Katalog wurde mit verschiedenen Einstellungen und benutzerdefinierten Feldern definiert, die zum Verfolgen und Anzeigen verschiedener Metadaten der Dateien dienen. Sie können auf einfache Weise eine Katalogvorlage erstellen, die beliebige andere Daten überwacht und Ihre speziellen Anforderungen erfüllt. Für nähere Hinweise zu Musterkatalogen siehe das Dokument “Portfolio Beispielkataloge” auf der Produkt-CD.

So erstellen Sie eine Katalogvorlage:

1. Öffnen Sie Portfolio.
2. Wählen Sie **Ablage/Datei** > **Neu**.
3. Geben Sie einen Namen für den neuen Katalog ein, und klicken Sie auf **Sichern (Win)** und **Speichern (Mac)**. Achten Sie darauf, einen Dateinamen zu verwenden, mit dem die Art der Vorlage leicht identifiziert werden kann.
4. Deaktivieren Sie nach Aufforderung die Option **Bildschirmvorschau aktivieren**, und klicken Sie auf **Fertig**. Dies ermöglicht Ihnen, den Katalog mehrmals zu kopieren und zu verwenden, ohne ihn mit einem bestimmten Bildschirmvorschauordner zu verknüpfen.



Wenn Sie den Katalog später benutzen, können Sie die Bildschirmvorschau aktivieren und ein Verzeichnis angeben, bevor Dateien zum Katalog hinzugefügt werden.

5. Passen Sie den Katalog optimal an Ihre Anforderungen an. Die folgenden Einstellungen werden direkt im Katalog gespeichert und sollten zu diesem Zeitpunkt eingerichtet werden:
   - *Benutzerdefinierte Felder.*
   - *Gespeicherte Ansichten.*
   - *Hauptschlüsselwörter.*
   - *Benutzerkennwörter.*
   - *Starteinstellungen, z. B. Anzeige eines Begrüßungsbildschirms oder Diashow.*
   - *Extrahierung von Metadaten und eigebetteten Einstellungen (Metadata extraction und Embedding.*
6. Schließen Sie den Katalog.
7. Kopieren Sie den Katalog (mit der Erweiterung FDB) zu einem Speicherort, zu dem alle Benutzer Zugang haben, die neue Kataloge erstellen, z. B. ein freigegebener Netzwerkordner.

So erstellen Sie einen neuen Katalog mit Hilfe einer Katalogvorlage:

1. Wählen Sie eine benutzerdefinierte Vorlage, die Sie erstellt haben, oder wählen Sie eine Katalogvorlage aus dem Ordner „Beispielkataloge“ auf der Portfolio-CD.
2. Kopieren Sie den ausgewählten Katalog zu einem lokalen oder Netzwerkspeicherort, und geben Sie ihm einen passenden Namen.



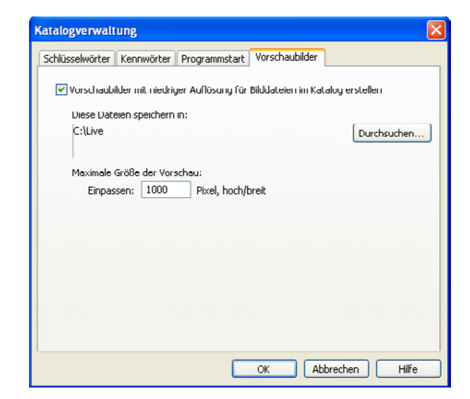
Um einen verwalteten Katalog auf Portfolio Server zu erstellen, kopieren Sie den Katalog in den Ordner der verwalteten Kataloge, starten Sie den Portfolio Server neu, und stellen Sie den Katalog bereit.

3. Öffnen Sie den Katalog mit Portfolio - er sollte leer sein.
4. Zum Erstellen einer Bildschirmvorschau wählen Sie **Katalog** > **Verwaltung**.



Ihr Zugriffsmodus muss auf Administrator gesetzt sein, damit Sie auf das Dialogfenster „Katalogverwaltung“ zugreifen können. Wählen Sie ***Katalog*** *>* ***Zugriffsmodus****, um Ihren Zugriffsmodus zu ändern.*

5. Wählen Sie im Dialogfenster **Katalogverwaltung** die Registerkarte **Vorschau**.



6. Aktivieren Sie die Option **Vorschaubilder in niedriger Auflösung erzeugen**.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, und wählen Sie einen Speicherort zum Speichern der Bildschirmvorschau.
8. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfenster **Katalogverwaltung** zu schließen.

Der neue Katalog kann nun zum Katalogisieren neuer Dateien verwendet werden. Für nähere Hinweise über das Hinzufügen von Dateien zum neuen Katalog siehe Seite **18** des **Portfolio Benutzerhandbuchs**.

Wie viele Kataloge verwenden?

Die Anzahl von Katalogen, die Sie erstellen können, ist unterschiedlich und hängt vom Arbeitsablauf und der Art der gespeicherten Dateien ab.

Portfolio-Kataloge sind zur Aufnahme von bis zu 250.000 Dateien konzipiert. Es ist möglich, dass ein einziger Katalog Ihre Anforderungen problemlos erfüllt. Darüber hinaus können Sie durch das Gruppieren von Dateien in verschiedenen Katalogen einen verbesserten Organisationsgrad erzielen und den gewünschten Datenbestand schneller finden.

Portfolio kann mehrere Kataloge gleichzeitig durchsuchen. Falls die Suche in einem Katalog nicht erfolgreich war, kann stets eine breitere Suche in mehreren Katalogen durchgeführt werden.

Dateien können über viele Strategien gruppiert werden, sofern die Strategie auf logischer Basis aufbaut und die spezifischen Anforderungen erfüllt werden. Alle nachstehend angeführten Methoden wurden verwendet, um die Datenbestandverwaltung in verschiedenen Situationen zu vereinfachen.

Weitere Informationen über das Erstellen von Katalogen finden Sie auf Seite **13** des **Portfolio Benutzerhandbuchs**.

Gruppieren von Objekten nach Themen

Falls es logisch definierbare Themen gibt, die sich wahrscheinlich nicht überschneiden, können Dateien in verschiedenen Katalogen auf diese Weise gut getrennt werden.

Ein Verleger, der beispielsweise verschiedene Zeitschriften druckt, würde wahrscheinlich für jede Zeitschrift einen eigenen Portfolio-Katalog führen.

Ein professioneller Fotograf, der nur auf Hochzeiten und Automessen fotografiert, würde wahrscheinlich Bilder dieser beiden unterschiedlichen Kategorien in getrennten Katalogen speichern.

Gruppieren von Objekten nach Prozessen

Machmal befinden sich die Dateien eines Arbeitsablaufs in einem klar definierten Status. Das Trennen von Objekten nach ihrem Status kann die Benutzer zu Daten führen, die in einem bestimmten Zustand sind.

Verwenden wir den Profifotograf als Beispiel. Er schießt tausende Aufnahmen und wählt nur einige wenige aufgrund seiner hohen Ansprüche zum Verkauf aus. Nachdem Aufnahmen verkauft wurden oder nicht mehr relevant sind, möchte er sie aus seinem System entfernen und auf CD archivieren, wobei er immer noch wissen möchte, wo die Originaldateien zu finden sind.

In der vorigen Einstellung könnte der Fotograf drei Kataloge erstellen - Verarbeitung, Aktuell und Archiv. Nach der Aufnahme werden die Bilder sofort in den Katalog „Verarbeitung“ übertragen. Wenn sie zum Verkauf/zu Verwendung bereit sind, zieht er sie in den Katalog „Aktuell“. Nachdem die Aufnahmen

verkauft wurden oder nicht mehr relevant sind, überträgt der Fotograf sie in den Katalog „Archiv“, von wo die Originaldateien auf CD/DVD gebrannt werden.

Weitere Informationen über das Erstellen von Archiv-CDs/DVDs finden Sie auf Seite **108** im **Portfolio Benutzerhandbuch**.

Gruppieren nach Dateityp

Einige Unternehmen möchten die Dateien in Katalogen nach Dateityp gruppieren.

Portfolio hat die Fähigkeit, den Text von PDF-Dateien zu indizieren und zu durchsuchen. Dies ist eine praktische Funktion für viele Benutzer, die mit sehr vielen PDF-Dateien arbeiten. Wenn die PDFs mit anderen Dateien gemischt werden (Bilder, Präsentationen usw.), darunter PDFs mit Index, kann dies die Suche nach den anderen Dateien verlangsamen. Falls ein Benutzer über zahlreiche PDF-Dateien mit Index verfügt, kann ein Katalog für PDF-Dateien und ein weiterer für alle anderen Dateien erstellt werden.

Gruppieren von Objekten aus Sicherheitsgründen

Der Schutz vertraulicher Daten ist von kritischer Bedeutung für die Existenz der meisten Unternehmen. Indem man festlegt, dass nur autorisierte Benutzer Zugriff auf Portfolio-Kataloge haben, lässt sich die Verteilung vertraulicher Dateien auf effektive Weise steuern.

Beispiel: Eine Marketing-Gruppe stellt eine brandneue Kampagne vor, die die Mitbewerber unterbietet. Die Kampagne muss geheim gehalten werden, um die Konkurrenz im Dunkeln zu halten. Allen Partnern müssen die aktuellsten Bilder, Werbetexte und Web-Komponenten vorliegen, um die Kampagne zu starten. Die Marketing-Gruppe verwendet Portfolio Server, um kennwortgeschützte Kataloge auf einem Server bereitzustellen, zu denen nur Benutzer Zugriff haben, die mit der Kampagne befasst sind. Andere Benutzer von Portfolio haben keinen Zugang.

Weitere Informationen über das Erstellen von Zugriffsmodus-Kennwortschutz finden Sie auf Seite **131** im **Portfolio Benutzerhandbuch**.

Organisieren von Dateien

Organisieren von Dateien auf Festplatten

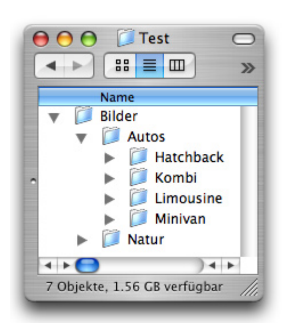
Portfolio bietet einen hervorragenden otpischen Überblick über Dateien. Viele Benutzer legen besonderen Wert auf die physische Anordnung der Dateien auf der Festplatte. Ein logisches und verständliches Ordnungsprinzip für Dateien auf der Festplatte kann die Effizienz von Arbeitsabläufen verbessern.

Falls Sie bereits einen Katalog erstellt haben oder wissen, dass Ihre Daten nicht gut organisiert sind, müssen Sie sich keine Sorgen machen. Sie können alle unordentlichen Verzeichnisse zu Portfolio hinzufügen und die Dateien dann mit Hilfe von FolderSync innerhalb von Portfolio ordnen und neue Verzeichnisse auf der Festplatte anlegen.

Erstellen von Ordnerhierarchien

Portfolio kann automatisch Schlüsselwörter direkt vom Ordnerpfad erstellen, während eine Datei katalogisiert wird. Die Namen der untergeordneten Ordner können als Schlüsselwörter zu den betreffenden Ordnern der Hierarchie hinzugefügt werden. Aktivieren Sie Pfad- und Volumenamen-Schlüsselwörter auf der Registerkarte „Eigenschaften“ im Dialogfeld „Erweiterte Optionen“ (wählen Sie **Katalog** > **Erweiterte Optionen**).

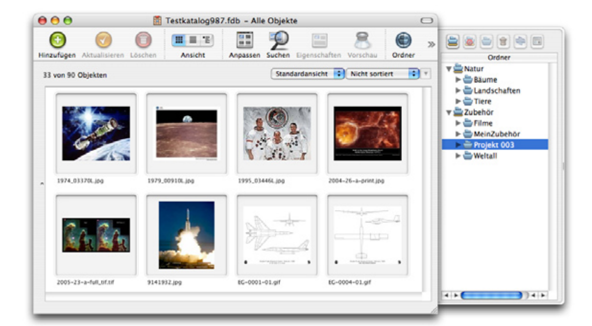
Im vorliegenden Beispiel werden einem Bild aus dem Katalog „Hatchback“ automatisch die Schlüsselwörter „Bilder“, „Autos“ und „Hatchback“ zugewiesen. Für die Arbeit in Arbeitsgruppen ist das Einrichten einer effektiven Ordnerhierarchie praktisch unerlässlich.



Es wird außerdem empfohlen, die Dateien in einem Root-Verzeichnis anzuordnen. Im vorlie-genden Beispiel ist das Verzeichnis „Bilder“ das Root-Verzeichnis. In diesem Root-Verzeichnis können unbegrenzt viele Unterverzeichnisse erstellt werden. Dies kann eine wichtige Methode zur Organisation sein, besonders für Kataloge, die für Arbeitsgruppen verwendet werden.

Falls die Dateien bereits auf mehrere Verzeichnisse verteilt sind, können Sie die Dateien im Feld/Fenster „FolderSync“ ordnen. Fügen Sie die Verzeichnisse zu FolderSync hinzu und verwenden Sie dann Portfolio, um neue Verzeichnisse zu erstellen und die Dateien zu bewegen und zu organisieren.

Weitere Informationen über die Ver-wendung von FolderSync finden Sie auf Seite **71** im **Portfolio Benutzer-handbuch**.



Erstellen und Verwenden einer Namenskonvention

Beim Katalogisieren von Dateien in Portfolio können Sie mit Hilfe von Katalogisierungsoptionen die Dateien auf einfache Weise bewegen und die Dateinamen ändern. Falls Sie eine spezifische Strategie für die Benennung der Originaldateien erstellen - und diese beibehalten - können Sie diese Dateien einfacher identifizieren, finden und freigeben.

Sie sollten vielleicht wichtige Dateiinformationen wie Kundenname, Projekt, Projektnummer und Datum in den Dateinamen einbeziehen.

Nachstehend finden Sie Beispiele für einfach zu übernehmende Namenskonventionen:

Dateiname	Dateiname enthält:
Maier_rundbrief04_001.jpg	*Firmenname, Projektname und laufende Nummer*
achse_756452j_002.jpg	*Teilenummer, Teilenummer, laufende Nummer*
Schmidt_040603_066.pdf	*Firmenname, Datum (JJMMTT) und laufende Nummer*

Um vollständige Kompatibilität für Mac, Windows und Unix im Netzwerk zu erreichen, müssen Dateinamen verwendet werden, die für alle Plattformen kompatibel sind.

- ***Länge des Dateinamens auf 32 Zeichen begrenzt.***
- ***Unterstreichungen statt Leerzeichen verwenden.***
- ***Daten einfach formatieren. Der 23. Juni 2004 kann beispielsweise als 040623 angegeben werden. Auf diese Weise bleiben die Dateien im Macintosh Finder und Windows Explorer in derselben Reihenfolge wie innerhalb von Portfolio erhalten.***

Schlüsselwörter und benutzerdefinierte Felder

Die Benutzer von Portfolio rätseln häufig, wann Informationen in einem benutzerdefinierten Feld gespeichert werden sollen, und wann Schlüsselwörter besser geeignet sind. Im Allgemeinen sollten Schlüsselwörter benutzt werden, um den Inhalt einer Datei zu beschreiben, und benutzerdefinierte Felder sollten verwendet werden, um besondere Eigenschaften von Dateien zu beschreiben.

Benutzerdefinierte Felder sind besonders nützlich, um Informationen über die Datei zu verfolgen, die für das Geschäftsmodell relevant sind. Zum Verfolgen der nachfolgenden Informationstypen wäre ein benutzerdefiniertes Feld am besten geeignet: Projektnummer, Teilenummer, SKU, Preis, Informationen mit Ja/Nein-Option oder alle Informationen, für die vordefinierte Daten möglich sind.

Beispiel: Ein Grafikdesigner hat kürzlich ein Projekt für einen Hersteller von Tiefkühlproduktpackungen fertiggestellt. Das Projekt enthält eine Adobe Illustrator-Datei und mehrere dazugehörige Bilder. Er katalogisiert die Dateien und verwendet benutzerdefinierte Felder, um den Kundennamen und die Projektnummer zu verfolgen. Da das Projekt eine Schachtel für Tiefkühlpizza ist, fügt er die Schlüsselwörter „Pizza", „Salami" und „gefroren" hinzu.

Obwohl benutzerdefinierte Felder einige Schritte zum Einrichten erfordern, bieten sie einen erheblichen Geschwindigkeitsvorteil bei der Suche. Benutzerdefinierte Felder werden indiziert, um den schnellsten Informationsabruf aus dem Portfolio-Katalog zu ermöglichen.

Weitere Informationen über das Hinzufügen und Verwenden von Schlüsselwörtern finden Sie auf Seite **79** im **Portfolio Benutzerhandbuch**. Weitere Informationen über das Einrichten und Verwenden von benutzerdefinierten Feldern finden Sie auf Seite **83**.

Allgemeine Tipps für Schlüsselwörter

Wenn Sie eine Liste von Hauptschlüsselwörtern entwickeln, sollten Sie an die Endbenutzer denken, die den Katalog durchsuchen werden. Würden Sie ein Objekt eher als „Kfz" oder „Auto" bezeichnen? Beide Begriffe beschreiben das Projekt ordnungsgemäß, doch ein Begriff könnte für eine bestimmte Situation besser geeignet sein. Wählen Sie ein Schlüsselwort und bleiben Sie dabei.

Durch das Definieren einer Hauptgruppe von Schlüsselwörtern, die konsequent eingehalten werden, gestaltet sich die Kunst der Dateisuche viel einfacher. Während ein Portfolio-Katalog wächst, besteht die Tendenz, mehr und mehr Schlüsselwörter einzubeziehen. Indem Sie sorgfältig einige Richtlinien einhalten und nur Hauptschlüsselwörter verwenden, helfen Sie den Benutzern, Dateien genauer zu katalogisieren und abzurufen.

Konsistenz ist auch im Zusammenhang mit dem Wortplural wichtig. Sie sollten darauf achten, dass Ihre Kataloge Duplikate und möglicherweise verwirrende Schlüsselwörter enthalten. Beispiel: Fliege / Fliegen, Maus / Mäuse, Gans / Gänse.

Freigeben von Dateien für andere

Portfolio gibt Ihnen die Flexibilität, katalogisierte Datenbestände auf verschiedene Arten freizugeben.

Verteilen von Dateien über das Web

Portfolio enthält ein integriertes Dienstprogramm zum Erstellen von Webseiten. **Webseiten erstellen** fertigt im Prinzip Schnappschüsse der ausgewählten Elemente in einem Katalog an und erstellt Webseiten mit diesen Elementen.

Die Webseiten, die mit „Webseiten erstellen" erstellt werden, sind statisch. Dies bedeutet, dass die Webseiten nicht aktualisiert werden, es sei denn, die Seiten werden erneut exportiert. Portfolio NetPublish erstellt dynamische Webseiten, die automatisch aktualisiert werden. Weitere Informationen über NetPublish finden Sie unter *http://www.extensis.com/portfolio/*.

Wozu dienen diese Webseiten?

Wie können die Webseiten, die mit dem Werkzeug **Webseiten erstellen** in Portfolio erstellt werden, am besten eingesetzt werden?

Da die erstellten Webseiten relative Verknüpfungen enthalten, kann das gesamte Verzeichnis an nahezu beliebigen Speicherorten für den Zugriff von Benutzern bereitgestellt werden. Die Benutzer müssen nur die Datei `index.html` in einem beliebigen Webbrowser öffnen.

Nachstehend finden Sie einige Möglichkeiten zur Verwendung der Webseiten:

Die Dateien per FTP auf einen Webserver übertragen

Falls Sie einen Webserver besitzen, können Sie die Dateien zu einem Webserver hochladen. Sie können beliebige handelsübliche FTP-Tools oder sogar das Betriebssystem dazu benutzen.

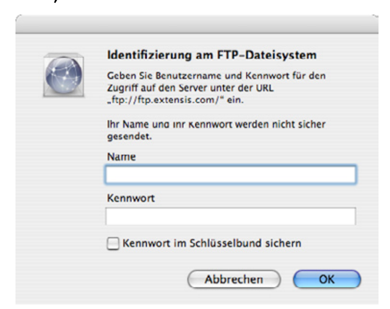
So senden Sie Dateien im Mac OS X-Betriebssystem per FTP:

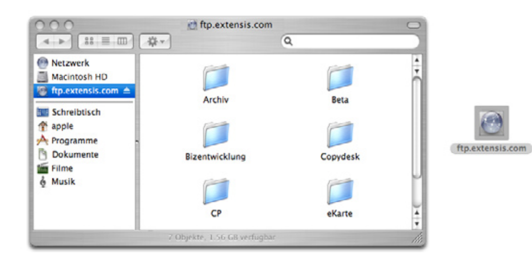
1. Wählen Sie im Finder **Gehe zu** > **Mit Server verbinden**.

2. Geben Sie die Adresse des FTP-Servers Ihrer Site in das Dialogfeld **Mit Server verbinden** ein, und klicken Sie auf **Verbinden**.



3. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein, und klicken Sie auf **OK**.



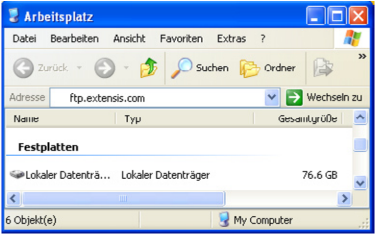


Die FTP-Site wird wie ein normales Netzwerkvolume aktiviert. Nun können Sie die Site per Drag-and-Drop direkt zum neuen Speicherort übertragen.

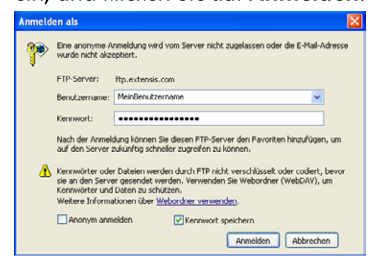
So senden Sie Dateien im Windows XP-Betriebssystem per FTP:

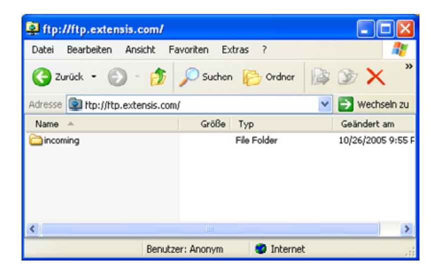
1. Öffnen Sie ein beliebiges Fenster im **Windows Explorer**.

2. Geben Sie die Adresse der FTP-Site in die Adresszeile ein.



3. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein, und klicken Sie auf **Anmelden**.





Die FTP-Site wird wie ein normaler Netzwerkstandort geöffnet. Sie können nun Dateien per Drag-and-Drop übertragen oder wie von jedem anderen Explorer-Fenster aus an einen anderen Speicherort übertragen.

Das gesamte Verzeichnis auf CD/DVD brennen

Da der Befehl **Webseiten erstellen** eine vollständig gekapselte Website enthält, kann das Verzeichnis, das die HTML- und dazugehörigen Dateien enthält, direkt auf eine CD, DVD oder andere Wechselspeichermedien gebrannt werden. Die Benutzer können dann die Datei `index.html` in einem beliebigen Webbrowser öffnen.

Dateien in einem Netzwerk freigeben

Mit Mac OS X und Microsoft Windows XP Pro können Sie eine private Website direkt auf dem Desktop erstellen und verwalten. Diese Site kann auf einfache Weise auf internen Netzwerken freigegeben werden. Detaillierte Anweisungen über die Freigabe von Dateien auf diese Weise finden Sie im technischen Artikel **Publishing Personal Webpages** auf der Extensis Website *http://www.extensis.com/portfolio/*

Freigeben von Dateien mit Portfolio Server in einer Netzwerkumgebung

Die Verwendung von Portfolio Server in einer Netzwerkumgebung ist eine großartige Methode zur gemeinsamen Nutzung von Dateien. Alle Personen mit Zugang zum Katalog müssen ihre eigene Kopie des Portfolio Client installiert haben, und Portfolio Server ist erforderlich, damit mehrere Benutzer gleichzeitig auf einen einzelnen Katalog zugreifen können.

Die Bedeutung heterogener Pfade

Extensis geht davon, dass in einem Unternehmen mehrere Betriebssysteme laufen können. Deshalb werden Portfolio Server und Client in Macintosh- und Windows-Versions bereitgestellt.

Der Netzwerkpfad zu den Katalogen und den dazugehörigen Dateien sind von kritischer Bedeutung und können die Fähigkeit der Benutzer zum Zugriff auf Dateien jedes Systems beeinträchtigen. Windows- und Macintosh-Betriebssysteme müssen denselben (heterogenenen) Pfad zu einer Netzwerkressource aufweisen.

Portfolio verwendet ausschließlich den Pfadnamen zur Verknüpfung mit der Originaldatei. Deshalb werden auf Windows-Computern keine Laufwerksbuchstaben-Zuordnungen zur Verbindung mit freigegebenen Volumes mit Portfolio-Datenbeständen verwendet. Macintosh-Computer akzeptieren keine Laufwerksbuchstaben in Pfadnamen, daher wären die Pfadnamen inkonsistent und würden „zerrissen" werden. Die Konsistenz von Dateipfadnamen ist in plattformübergreifenden Betriebsumgebungen von größter Bedeutung. Die wichtigsten Pfade sind die Pfade zu den Originaldateien und Vorschaudateien.

So erhalten Sie die Position einer Originaldatei:

1. Markieren Sie das Datei-Thumbnail in Portfolio.
2. Wählen Sie **Element** > **Eigenschaften**.
3. Die Position der Originaldatei wird auf der Registerkarte **Allgemein** des Dialogfelds **Eigenschaften** angezeigt.

So werden Pfade aktualisiert, um Fernzugriffe auf Kataloge zu ermöglichen:

Falls Dateien bereits mit einem Pfad zu einem lokalen Computer in einem Katalog archiviert wurden, müssen die Pfade für den Fernzugriff aktualisiert werden.

1. Öffnen Sie unter Windows XP **Netzwerkumgebung** und navigieren Sie durch die Verknüpfung **Gesamtes Netzwerk** zur lokalen Maschine.

   Unter Mac OS X öffnen Sie ein Finderfenster, und navigieren Sie über das Volume **Netzwerk** zur lokalen Maschine.



Falls Sie unter Mac OS X nicht zur lokalen Maschine navigieren können, versuchen Sie, eine der folgenden Positionen zu aktvieren:

`smb://localhost`

`smb://127.0.0.1`

Diese Adressen können verwendet werden, um Freigabepunkte auf der lokalen Maschine zu aktivieren.

2. Ziehen Sie die Originaldateien mit gedrückter Strg-Taste in das Portfolio-Fenster.

3. Portfolio fordert Sie dazu auf, die Verknüpfungen zu den Originaldateien zu aktualisieren. Klicken Sie auf OK. Die Netzwerkpfade werden aktualisiert.

Ein korrekter Netzwerkpfad sollte so aussehen:

\\computer name\share directory name\original files

Remote-Benutzer können auf einen lokalen Pfad nicht zugreifen, falls er lokale Laufwerksbuchstaben enthält. Beispiel:

D:\share directory name\original files



Windows kann Freigabepunkte erstellen, die durch einen Laufwerksbuchstaben repräsentiert werden können. Diese Funktion unterbricht auch den Zugang zu den Originaldateien für externe Benutzer.

So erhalten Sie die Position der Katalogvorschaudateien:

1. Wählen Sie **Katalog** > **Verwaltung**.

2. Die Position der Originaldatei wird auf der Registerkarte **Vorschau** des Dialogfelds **Katalogverwaltung** angezeigt.

So aktualisieren Sie den Speicherort der Vorschaudateien:

Falls Dateien bereits katalogisiert wurden und sich jede Vorschau auf Pfaden befindet, die nur über eine lokale Maschine zugänglich sind, müssen die Pfade für den Fernzugriff aktualisiert werden.

1. Falls erforderlich, den Ordner mit den Vorschaubildern mit dem Macintosh Finder oder Windows Explorer an einen freigegebenen Speicherplatz übertragen.

   Im Allgemeinen befindet sich der Vorschauordner im selben Ordner wie der Katalog, und sein Name enthält den Katalognamen: ***katalogname*_vorschau.**

2. Wählen Sie in Portfolio **Katalog** > **Verwaltung**.

3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Vorschau** auf die Schaltfläche „Durchsuchen" (Win) bzw. auf das „Ordnersymbol" (Mac).

4. Öffnen Sie unter Windows XP **Netzwerkumgebung** und navigieren Sie durch die Verknüpfung **Gesamtes Netzwerk** zur lokalen Maschine.

   Unter Mac OS X öffnen Sie ein Finderfenster, und navigieren Sie über das Volume **Netzwerk** zu den freigegebenen Dateien der lokalen Maschine.

5. Klicken Sie auf **OK**, um die neuen Einstellungen zu akzeptieren.

Wenn der Katalog Elemente ohne Thumbnails enthält, können diese auf einfache Weise regeniert werden.

1. Klicken Sie in Portfolio auf die Elemente mit fehlenden Thumbnails, um sie zu markieren.
2. Wählen Sie **Element** > **Thumbnail neu erstellen**. Die Datei-Thumbnails werden neu erstellt und im neuen, für das Netzwerk zugänglichen Speicherort gespeichert.

Verfolgen von Dateien über einen Arbeitsablauf

Eine der größten Stärken von Portfolio liegt darin, dass Sie das Programm Ihren Anforderungen entsprechend anpassen können. Für viele Benutzer ist das Verfolgen von Dateien durch einen Arbeitsablauf ein wichtiges Erfordernis. Dabei kann es sich um einen Genehmigungsprozess oder um das einfache Nachverfolgen einer Datei durch einen Produktionsprozess handeln; Portfolio kann dies alles durchführen.

Die nützlichsten Funktionen von Portfolio zum Verfolgen von Dateien sind **benutzerdefinierte Felder**, **vordefinierte Listen** und **intelligente Sammlungen**.

Benutzerdefinierte Felder können erstellt werden, um nahezu alle Datentypen in Portfolio zu verfolgen. Man könnte beispielsweise ein benutzerdefiniertes Feld mit dem Namen „Benutzungslizenzierung“ erstellen. Durch die Verwendung einer **vordefinierten Liste** werden den Benutzern verschiedene Statusvorgaben bereitgestellt, die in dieses neue Feld eingegeben werden können.

Beispiele für benutzerdefinierte Felder und vordefinierte Listen:

Benutzer-definiertes Feld	***Benutzungs lizenzierung***	***Routing***
Begriffe aus der vordefinierten Liste	***Lizenzgebührenfrei Beschränkt Nur Druck & Web Nur Druck Nur Web Lizenzerneuerung erforderlich Nur interne Benutzung***	***Texter Künstlerischer Leiter Manager Webdesigner Tests Bibliothekar***

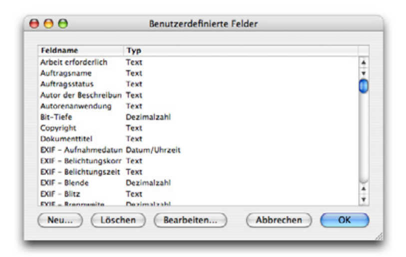
Nachdem die benutzerdefinierten Felder eingerichtet wurden, können Benutzer auf einfache Weise **intelligente Sammlungen** einrichten, die automatisch dazugehörige Dateien suchen und anzeigen. Anhand des obigen Beispiels kann der Texter alle katalogisierten Dateien anzeigen, die im benutzerdefinierten Feld „Routung“ das Wort „Texter“ enthalten.

Erstellen der notwendigen Elemente zum Verfolgen eines Arbeitsablaufs

So erstellen Sie das benutzerdefinierte Feld und die vordefinierte Liste:

1. Ändern Sie den Zugriffsmodus auf **Administrator**. Wählen Sie **Katalog** > **Zugriffsmodus**, ändern Sie den Zugriffsmodus für den Katalog auf Administrator, geben Sie bei Bedarf das erforderliche Kennwort ein, und klicken Sie dann auf **OK**.

2. Wählen Sie **Katalog** > **Benutzerdefinierte Felder**.



3. Klicken Sie im Dialogfeld „Benutzerdefinierte Felder“ auf **Neu**. Das Dialogfeld **Neues Feld** wird angezeigt.



4. Geben Sie in das Textfeld „Name“ einen Namen für das Feld ein.

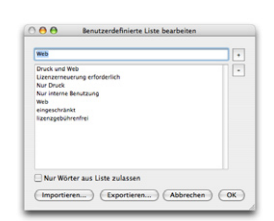
5. Wählen Sie einen Feldtyp. Vordefinierte Listen können für die Feldtypen Text, Datum/Zeit, Dezimalfeld und Zahlenfeld verwendet werden. Es wird empfohlen, für ein angepasstes Status- oder Routingfeld ein Textfeld zu verwenden.



Feldtypen können nicht mehr geändert werden, nachdem sie definiert wurden.

6. Aktivieren Sie die Option **Vordefinierte Liste**, und klicken Sie auf **Bearbeiten**.

7. Geben Sie im Dialogfenster „Benutzerdefinierte Liste bearbeiten“ die benötigten Werte ein, und klicken Sie jeweils auf **Hinzufügen**, um die einzelnen Elemente in die Liste einzufügen.



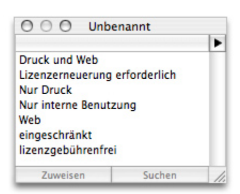
8. Da dieses Feld zum Angeben eines bestimmten Status dienen soll, müssen die Einträge auf die vordefinierte Liste beschränkt werden.

   Markieren Sie die Option **Nur Wörter der Liste zulassen**.

9. Klicken Sie auf **OK**, um die Felddefinition des Felds abzuschließen.

10. Klicken Sie auf **OK**, um das neue benutzerdefinierte Feld zu akzeptieren, und schließen Sie das Dialogfeld „Benutzerdefinierte Fenster“.

Wenn die Benutzer dieses Feld nun mit Hilfe der Portfolio-Standardwerkzeuge zur Feldbearbeitung bearbeiten (z. B. über die Registerkarte “Felder” des Dialogfelds “Eigenschaften”, das Dialogfeld “Feldwerte bearbeiten” oder über eine Elementansicht, in der das Feld “Benutzungslizenzierung” angezeigt wird), werden die vordefinierten Eingaben in einem Dropdown-Menü bereitgestellt.



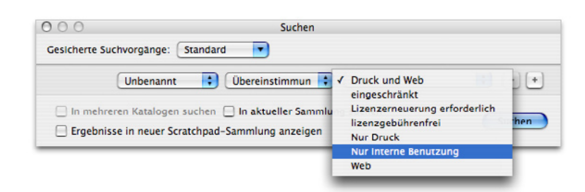
Benutzerdefinierte Felder können auch als Paletten angezeigt werden, aus denen Schlüsselwörter mittels Ziehen und Ablegen beliebigen Elemente in den Katalogen zugewiesen werden können.

So erstellen Sie eine intelligente Sammlung:

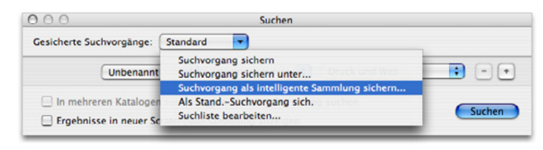
Eine intelligente Sammlung führt beim Öffnen automatisch einen gespeicherten Suchvorgang aus. Daher muss ein Suchvorgang gespeichert werden, bevor er einer Sammlung zugewiesen werden kann.

1. Wählen Sie **Bearbeiten** > **Suchen** > **Suchen** (Mac) oder **Katalog** > **Suchen** (Windows).

2. Geben Sie im Dialogfeld „Suchen" die Suchkriterien für das neue benutzerdefinierte Feld ein.

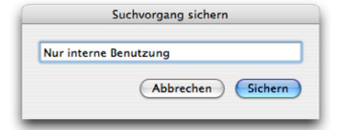


3. Wählen Sie "Suchvorgang als Smart-Galerie speichern" aus dem Dropdown-Menü "Gespeicherte Suchvorgänge".



4. Geben Sie einen Namen für den gespeicherten Suchvorgang ein, und klicken Sie auf "Speichern" bzw. "Sichern" (Mac). Dieser Name wird auch für die neue Smart-Galerie verwendet.

Bei jedem Öffnen der Suchsammlung wird der gesamte Katalog durchsucht und die Datensätze anhand der Suchkriterien des gespeicherten Suchvorgangs ausgewählt. Auf dieses Weise können Sie schnell alle Dateien finden, die einen bestimmten Status aufweisen.



Archivieren und Sichern von Dateien

Archivieren und Sichern von Dateien sind ähnliche Konzepte, zu ihrer Ausführung sind jedoch unterschiedliche Prozesse erforderlich.

Beim Archivieren von Dateien werden die Dateien von Portfolio auf CD/DVD gebrannt. Der Portfolio-Katalog wird dann automatisch aktualisiert, damit er diese Dateien an ihrem neuen Speicherort sucht. Das Archivieren von Dateien wird innerhalb von Portfolio durchgeführt.

Beim Sichern von Dateien wird eine Sicherungskopie der gesamten Portfolio-Datenbank und der dazugehörigen Dateien erstellt. Das Sichern von Dateien wird außerhalb von Portfolio vom Betriebssystem durchgeführt.

Archivieren von Dateien auf Festplatte

Portfolio brennt Archiv-CDs, indem eine gesamte Sammlung auf eine Platte gebrannt wird. Portfolio stellt neue Verknüpfungen vom Katalog zur neuen Archiv-CD/DVD her, belässt jedoch die alten Originaldateien in der Quellposition.

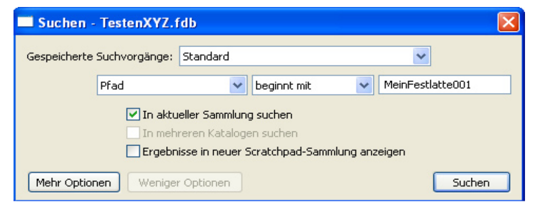
Die Quelldateien bleiben zur Sicherheit erhalten und können zu einem späteren Zeitpunkt entfernt werden. Aber was ist, wenn sich die Dateien an vielen verschiedenen Speicherorten befinden? Das Auffinden und Entfernen von Dateien kann möglicherweise eine große Herausforderung darstellen.

Mit dem folgenden Verfahren können die Dateien für die einfache Archivierung und nachfolgende Entfernung/Löschung erfasst werden.

1. Erstellen Sie eine neue Sammlung, die die zu archivierenden Dateien enthält.
2. Fügen Sie alle zu archivierenden Dateien zur neuen Sammlung hinzu.
3. Verschieben Sie alle Originaldateien an einem gemeinsamen Speicherort auf der Festplatte oder im Netzwerk. Zu diesem Zweck wählen Sie alle Thumbnails aus, und wählen Sie **Element** > **Original** > **Verschieben**. Wählen Sie einen temporären Ordner für die Originaldateien, und klicken Sie auf **OK**.
4. Verwenden Sie den Befehl **Auf Platte brennen**, um eine Archiv-CD/DVD dieser Sammlung zu brennen. Detaillierte Anweisungen finden Sie auf **108** im **Portfolio Benutzerhandbuch**.

Portfolio sollte nun auf die Archivplatte als Speicherort der Originaldateien verweisen. Sie können die neue Position auf einfache Weise bestätigen, indem Sie nach allen Elementen im neuen Volume suchen.

5. Wählen Sie **Katalog** > **Suchen**.
6. Wählen Sie im Dialogfeld **Suchen** die Optionen - **Pfad**, **Beginnt mit**, und dann den Volume-Namen der CD.



7. Klicken Sie auf **Suchen (Find**, um nach kürzlich archivierten Dateien zu suchen. Alle aufgefundenen Dateien sollten mit der neuen Archivplatte verknüpft sein.

8. Sie können nun den temporären Ordner, in dem Sie alle zu archivierenden Dateien gesammelt haben, sicher löschen.

Sichern von Dateien

Unfälle geschehen. Es kann vorkommen, dass ein Notebook zu Boden fällt, eine Festplatte kaputt geht oder eine Netzwerkverbindung im ungünstigsten Moment ausfällt. Deshalb sichern viele Menschen regelmäßig ihre Daten, indem sie Sicherungs-kopien erstellen.

Die wichtigsten Dateien einer Sicherung sind die Portfolio FDB-Datei, die Originaldateien und die Vorschaubilder.

Die Portfolio Katalog-FDB-Datei

Die FDB-Datei speichert die gesamten Informationen über die Speicherorte der Original- und Vorschaudateien.

Bei Katalogen, die von Portfolio Server verwaltet werden, müssen alle Benutzer abgemeldet sein, und der Portfolio Dienst muss angehalten werden. Sie können entweder die nachstehenden Batchdateien einsetzen, um Benutzer automatisch abzumelden und den Portfolio-Dienst anzuhalten.

Windows Batch-Datei:

Verwenden Sie **Notepad** oder einen ähnlichen Texeditor, um die folgende Batchdatei zu erstellen. Die Datei muss mit einer .BAT-Erweiterung gespeichert werden.

```
net stop “Portfolio Server”
copy “C:\Program Files\Extensis\Portfolio Server\
   Catalogs\Demo1.fdb” “C:\backmeup\Demo1.fdb”
net stop “Portfolio Server”
```

Sie müssen die entsprechenden Datei- und Verzeichnisspeicherorte auf Ihrem System einsetzen, damit dies funktioniert. Sie führen diese Batch-Datei aus, indem Sie auf das Symbol im Windows Explorer doppelklicken oder sie über die Befehlszeilenschnittstelle starten.

Die Windows-Funktion **Geplante Aufgaben** kann verwendet werden, um diese Batch-Datei zu einem geeigeneten Zeitpunkt automatisch auszuführen. Detaillierte Anweisungen finden Sie in der Dokumentation zu Microsoft Windows.

Macintosh Skript

Verwenden Sie **TextEdit** oder einen ähnlichen Texeditor, um den folgenden Shell-Skript zu erstellen. Erstellen Sie Ihre Datei als Plain-Text-Dokument und speichern Sie Ihre Datei mit der Erweiterung **.SH** im Format **Unicode-8**. Falls der verwendete Texteditor diese Option bietet, wählen Sie **UNIX**-Zeilenenden.

```
#!/bin/sh
killall -HUP Portfolio\ Server
ditto -rsrcFork -v "/Applications/Extensis\ Portfolio
   Server/Catalogs" "/Path/to/backup/files/to"
/Applications/Extensis\ Portfolio\Server/Portfolio\
   Server.app/Contents/MacOS/Portfolio\ Server &
```

Nachdem Sie das Skript erstellt haben, starten Sie das Dienstprogramm **Terminal**. Geben Sie folgenden Befehl ein, um das Skript ausführbar zu machen:

```
chmod u+x /path/to/script
```

Dieses Skript kann mit dem **cron**-Befehl automatisiert werden. Um weitere Infomationen über diesen Befehl zu erhalten, geben Sie im Terminal-Fenster **man cron** ein. Detaillierte Informationen über das Erstellen von Skripts unter dem Mac OS X finden Sie auf der folgenden Website: *http://www.macdevcenter.com/pub/a/mac/2003/11/07/scripting_osx.html*

Alle Originaldateien

Alle Verzeichnisse, die Originaldateien enthalten, werden gesichert.

Das Verzeichnis „Vorschaubilder"

Schließen Sie das Verzeichnis ein, das Sie für Vorschaudateien festgelegt haben. Um herauszufinden, welches Verzeichnis gegenwärtig zum Speichern von Vorschaubildern dient, wählen Sie **Katalog > Administration.** Der Verzeichnispfad zu den Vorschaudateien wird auf der Registerkarte **Vorschau** angezeigt.



Portfolio SQL-Kataloge müssen unter Anwendung spezieller Verfahren gesichert werden. Extensis Integration and Consulting Services kann eine Echtzeit-Backup-Lösung maßgeschneidert für Ihr Unternehmen erstellen. Rufen Sie Extensis Corporate Sales an, um weitere Informationen zu erhalten.

P8_BPG_0506_GR